

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(stanowisko dostępne dla każdej osoby spełniającej wymagania, bez względu na płeć)

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

– Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a 78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY

– Podinspektor(ka)/Inspektor(ka) ds.
księgowości podatkowej

I. WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE:

Osoba na tym stanowisku pracy musi:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać wykształcenie wyższe: magisterskie, licencjackie lub studia podyplomowe o kierunku: prawo, ekonomia, administracja lub finanse i rachunkowość;
- 3) posiadać co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w urzędach administracji rządowej;
- 4) mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
- 5) nie być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, w tym MS Office i LEX,
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 3) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność obsługi interesantów;
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 7) znajomość aktów prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Ewidencja syntetyczna i analityczna podatków i opłat z tytułu:
 - a) Podatku od nieruchomości od osób prawnych
 - b) Podatku od środków transportowych
 - c) Opłaty miejscowej
 - d) Opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu
 - e) Opłaty targowej
 - f) Opłaty skarbowej
- 2) Analiza zaległości w zakresie ewidencjonowanych podatków i opłat.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w zapłacie podatków i opłat.
- 4) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów, porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
- 5) Kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27 S i PDP, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Księgowanie dochodów z tytułu udziałów w podatkach należnych Jednostkom Samorządu Terytorialnego z budżetu państwa, kontrola ich realizacji oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 8) Księgowanie dochodów Gminy dotyczących otrzymanych dotacji i subwencji.
- 9) Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
- 10) Wystawianie obciążeniowych not księgowych dotyczących dochodów Gminy.
- 11) Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów.
- 12) Rozliczanie inkasentów z zainkasowanych należności z tytułu opłaty targowej oraz naliczanie prowizji dla inkasentów.
- 13) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.
- 3) Stanowisko wymagające obsługi komputera i innego sprzętu informatycznego.
- 4) Praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- 5) Praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu. Budynek nie jest wyposażony w windę osobową.
- 6) Możliwe narażenie na stres.

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYNAGRODZENIA

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze – od 6000 zł do 6800 zł brutto - zgodnie z kategorią zaszeregowania.

- 2) Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 'trzynastka'.
- 3) Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- 4) Premie kwartalne.
- 5) Świadczenia z ZFŚS.

V. DOSTĘPNOŚĆ

Urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

VI. PLANOWANE ZATRUDNIENIE

- 1) W przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zostanie skierowany/a na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy.
- 2) Zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.
- 3) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 4) Proponowany termin zatrudnienia: **październik 2026 r.**
- 5) Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6 %

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy);
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat(ka) nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata(ki), który(a) zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata(ki), że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów(tek) do pracy.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przysłać pocztą w terminie do **08 września 2026 r. włącznie** (Uwaga! Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48A.

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

- 1) Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Pierwszy etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. Drugi etap polegać będzie na merytorycznej ocenie poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
- 3) O zakwalifikowaniu do drugiego etapu osoby biorące udział w naborze zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- 4) Osoby, których oferty zostaną odrzucone w pierwszym etapie nie będą powiadamiane.
- 5) Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby biorące udział w naborze proszone są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do drugiego etapu.
- 7) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po upływie 21 dni zostaną odesłane pocztą.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kołobrzeg.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów(tek) do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej www.gmina.kolobrzeg.pl w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

Informacji w sprawie naboru udziela Pracownik ds. Kadr tel. 94 35 30 457 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

